

# 인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



<http://www.seo.incheon.kr/>

선	기관위원장
람	

제1269호 2017. 6. 7(수)

차 례

## 공 고

○ 인천광역시서구 공고 제780호 인천광역시 서구 공무원 당직 및 비상근무 규칙

일부개정규칙안 입법예고 ----- 1

인천광역시서구 공고 제2017 - 780호

## 인천광역시 서구 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙안 입법예고

「인천광역시 서구 공무원 당직 및 비상근무 규칙」을 일부개정함에 있어 이를 구민에게 널리 알려 의견을 듣고자 그 취지와 내용을 「인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조에 및 제7조에 따라 다음과 같이 입법예고하고자 합니다.

2017. 6. 7

인천광역시 서구청장

### 1. 개정이유

- 당직근무에 따른 직원들의 형평성 및 휴식권을 보장하여 업무능률 향상 및 행정의 생산성 향상에 기여하고자 함.

### 2. 주요내용

- 제5조(숙직근무자의 휴무)
- 알기 쉬운 법령용어 및 띄어쓰기 등 재정비

### 3. 의견제출

이 개정 조례안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2017. 6. 19.까지 다음 사항을 기재한 의견서나 구두 의견을 인천광역시 서구청장(참조 : 총무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

[ (우)22726 인천광역시 서구 서곶로 307(심곡동) / ☎ 032-560-4096,  
FAX 032-560-2710 ]

- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)
- 제출자의 성명(법인·단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호
- 기타 참고사항

### 4. 참고사항

- 인천광역시 서구 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙(안)

## 인천광역시 서구 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙안

### 1. 제안이유

- 당직근무에 따른 직원들의 형평성 및 휴식권을 보장하여 업무능률 향상 및 행정의 생산성 향상에 기여하고자 함.

### 2. 주요내용

- 제5조(숙직근무자의 휴무)

### 3. 참고사항

가. 개 정 안 : “별지 참조”

나. 신·구조문대비표 : “별지 참조”

다. 예 산 수 반 사 항 : “해당 없음”

라. 관계 법령 발췌 : “별지 참조”

인천광역시 서구 규칙 제 호

## 인천광역시 서구 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙안

인천광역시 서구 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “인천광역시 서구 지방공무원복무조례 제7조”를 “「인천광역시 서구 지방공무원 복무조례」 제7조”로 한다.

제3조 각 호 외의 부분 중 “정의는”을 “뜻은”으로 하고, 같은 조 제1호 및 제2호 중 “이라 함은”을 각각 “이란”으로 한다.

제4조제3항 중 “때로”를 “때”로, “개시될”을 “개시(開始)될”로 한다.

제5조의 제목 “(숙직근무자의 휴무)”를 “(당직근무자의 휴무)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “속하는날”을 “속하는 날”로 하며, 같은 조 제목 외의 부분에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 일직과 숙직근무(재택근무 제외) 종료일이 토요일 또는 공휴일인 경우 다음 정상근무일로부터 7일 이내에 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제5조의2 중 “범위안”을 “범위”로 한다.

제6조제1항 중 “공무원으로 함”을 “공무원”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “청소원등”을 “청소원 등”으로 하며, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분 본문 중 “2인이상”을 “2명 이상”으로, “1인이 월1회”를 “1명이 월 1회”로,

“1인으로”를 “1명으로”로 하고, 같은 항 제1호 중 “1인이”를 “1명이”로, “2주1회”를 “2주 1회”로 하며, 같은 항 제2호 중 “업무연락등”을 “업무연락 등”으로 하고, 같은 조 제5항 각 호 외의 부분 본문 중 “당직근무자로 하여금”을 “당직근무자에게”로 하며, 같은 항 각 호 외의 부분 단서 중 “당직원중”을 “당직원 중”으로 한다.

제6조의2제1항 중 “관계기관”을 “관계 기관”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “기관간”을 “기관 간”으로, “관계기관”을 “관계 기관”으로 한다.

제7조제1항 중 “의하여 그 소속기관”을 “따라 그 소속 기관”으로, “소속 실·과장”을 “소속 실·과장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “받은자가”를 “받은 사람이”로 하며, 같은 조 제3항 중 “5일전”을 “5일 전”으로, “조정,”을 “조정하여”로 한다.

제8조제1항 본문 중 “30분전”을 “30분 전”으로 하고, 같은 항 단서 중 “전일”을 “전날”로 하며, 같은 조 제2항 본문 중 “신고전”을 “신고 전”으로, “당직근무 일지”를 “당직근무일지”로, “당직주무부서”를 “당직 주무부서”로 하고, 같은 조 제3항제1호 중 “근무시간중”을 “근무시간 중”으로 한다.

제9조 각 호 외의 부분 본문 중 “전, 후반”을 “전·후반”으로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 단서 중 “당직 사령”을 “당직사령”으로 하며, 같은 조 제1호 중 “일직시”를 “일직 시”로, “종료시”를 “종료 시”로 하고, 같은 조 제2호 중 “숙직시”를 “숙직 시”로, “익일”을 “다음 날”로, “기타의 전, 후반 구분없”을 “그 밖에 전·후반 구분 없”으로 한다.

제10조 중 “전후반”을 “전·후반”으로 한다.

제11조제1항 중 “아니된다”를 “아니 된다”로 한다.

제12조 중 “총무과장”을 “인천광역시 서구 총무과장(이하 “총무과장”이라 한다)”으로 한다.

제13조제1항 각 호 외의 부분 중 “미연에”를 “미리”로 하고, 같은 항 제5호 본문 중 “별지 제1호”를 “별지 제1호서식”으로, “기타”를 “그 밖의”로 하며, 같은 호 단서 중 “작동중”을 “작동 중”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “근무중에 접수된 문서중 긴급을 요하는 사항이 있을때에 주무실·과장”을 “근무 중에 접수된 문서 중 긴급히 조치해야 할 때에는 주무 실·과장”으로, “익일”을 “다음 날”로 한다.

제14조제1항 각 호 외의 부분 중 “근무중”을 “근무 중”으로 하고, 같은 항 제4호 중 “외인”을 “외부인”으로 하며, 같은 조 제2항제2호 중 “무기고등”을 “무기고 등”으로 하고, 같은 조 제3항 단서 중 “긴급을 요하는 상급기관 당직근무자등”을 “긴급한 경우 상급기관 당직근무자 등”으로 하며, 같은 조 제4항 중 ““당직 근무자의 긴급사태시 행동요령””을 ““당직 근무자의 긴급사태 시 행동요령””으로 한다.

제15조제1항 중 “비치”를 “비치하여”로 한다.

제16조제1항제2호 중 “기관간”을 “기관 간”으로 하고, 같은 항 제6호 중 “관계기관”을 “관계 기관”으로 하며, 같은 항 제11호 중 “밖에”를 “밖의”로 하고, 같은 조 제2항 중 “해당기관”을 “해당 기관”으로 한다.

제17조제4항 중 “해당구역”을 “해당 구역”으로 한다.

제22조제1항 중 “근무중”을 “근무 중”으로, “동시 제반”을 “동시에 모든”으로 하고, 같은 조 제2항제2호 중 “산하기관에 대해서”를 “산하기관은”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “제반”을 “모든”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “당직주무부서”를 “당직 주무부서”로, “비상근무중”을 “비상근무 중”으로, “당직주무 부서”를 “당직 주무부서”로, “제반”을 “모든”으로 한다.

제24조 중 “비상소집시”를 “비상소집 시”로 한다.

제25조제1항 중 “당직주부무서의 지시에 의하여”를 “당직 주부무서의 지시에 따라”로 한다.

제27조의 제목 “(비상근무중의 당직)”을 “(비상근무 중의 당직)”으로 하고, 같은 조 제1항 본문 중 “비상근무중일”을 “비상근무 중일”로 하며, 같은 조 제2항 본문 중 “근무중”을 “근무 중”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “지체없”을 “지체 없”으로 하며, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분 중 “각반”을 “각 반”으로 하고, 같은 항 제1호 중 “총 무 반 :”을 “총무반:”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “상황처리반 :”을 “상황처리반:”으로 하고, 같은 항 제3호 중 “연 락 반 :”을 “연락반:”으로 하며, 같은 조 제5항제1호 중 “총 무 반 :”을 “총무반:”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “상황처리반 :”을 “상황처리반:”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “연 락 반 :”을 “연락반:”으로, “담당직원”을 “담당 직원”으로 하고, 같은 조 제6항 중 “각반을 2개조”를 “각 반을 2개 조”로 하며, 같은 조 제7항 중 “비상근무기간 중”을 “비상근무기간 중”으로 한다.

제28조제1항 중 “발령시는 구상황실에 비상근무 상황실”을 “발령 시는

구상황실에 비상근무상황실”로 하고, 같은 조 제2항제1호 중 “안전전화 :”를 “안전전화:”로 하며, 같은 항 제2호 중 “치안전화 :”를 “치안전화:”로 하고, 같은 항 제3호 중 “일반전화 :”를 “일반전화:”로 하며, 같은 항 제4호 중 “행정전화 :”를 “행정전화:”로 한다.

제29조제2호 중 “당직 사령”을 “당직사령”으로, “보고 수명”을 “보고하고 그 지시에 따라”로 한다.

제30조제2항 중 “명령후 당직주무부서”를 “명령 후 당직 주무부서”로, “30분간격”을 “30분 간격”으로, “당직주무 부서”를 “당직 주무부서”로 한다.

제31조제1항제5호를 다음과 같이 한다.

#### 5. 비상근무 중인 각 실·과 사무실

제31조제2항 중 “경계근무중”을 “경계근무 중”으로 한다.

제32조 중 “발령기간중”을 “발령기간 중”으로 한다.

제33조 중 “소속기관”을 “소속 기관”으로, “필요시 전화기간”을 “필요시 전화기간”으로 한다.

제36조의 제목 “(직원 비상소집명부의 정비, 보완)”을 “(직원 비상소집명부의 정비·보완)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “직원 비상소집 명부”를 “직원비상소집명부”로, “월1회”를 “월 1회”로 하며, 같은 조 제2항 중 “정비, 보완”을 “정비·보완”으로, “각1인”을 “각 1명”으로 한다.

제37조 중 “제정 운영한다”를 “제정·운영한다”로 한다.

## 부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



료된 때로부터 다음 날의 정상 근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제5조(숙직근무자의 휴무) 숙직 근무자에 대하여는 사무에 지장이 없으면 근무종료일이 속하는 날을 휴무하게 하여야 한다. <단서 신설>

제5조의2(당직수당) 당직 근무자에게는 예산의 범위안에서 1회 당 50,000원의 당직수당을 지급한다.

제6조(당직근무자의 편성) ① 당직 근무자는 정규직 공무원으로 합을 원칙으로 한다.

② (생략)

③ 청사내외의 경비와 비상사태에 대비하기 위하여 청원경찰, 운전원, 청소원등으로 별도의 당직원을 둘 수 있다.

④ 사업소, 출장소, 동의 당직근무대상 인원이 적어 2인이상이

--- 때-----  
----- 개시(開始)될 -----.

제5조(당직근무자의 휴무) -----  
----- 속하는 날-----.  
다만, 일직과 숙직근무(재택근무 제외) 종료일이 토요일 또는 공휴일인 경우 다음 정상근무일부터 7일 이내에 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제5조의2(당직수당) -----  
----- 범위-----  
-----.

제6조(당직근무자의 편성) ① -----  
----- 공무원-----.

② (현행과 같음)

③ -----  
----- 청소원 등-----.

④ -----  
----- 2명 이상-----

당직근무를 하는 경우 1인이 월 1회를 초과하여 당직근무를 하게 되는 때에는 구청장은 그 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 당직근무자를 1인으로 할 수 있다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우 구청장은 필요한 보완대책을 수립하고 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다.

1. 당직근무 대상인원이 적어 1인이 당직근무를 하여도 1인당 2주1회를 초과하는 경우
2. 정상근무 시간외에 문서처리 및 업무연락등의 필요성이 적은 경우

⑤ 각급기관의 장은 해당 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완 대책을 강구하고 당직근무자로 하여금 재택당직근무를 하게 할 수 있다. 다만, 당직원중 일부만 재택근무를 할 경우 제3호의 조치만으로 시행할 수 있다.

1. ~ 3. (생략)

제6조의2(재택당직근무) ① 재택당직근무자는 전화민원응대, 업

----- 1명이 월 1회-----

----- 1명으로 -----

1. ----- 1명이 -----  
- 2주 1회-----

2. -----  
- 업무연락 등-----

⑤ -----  
-----  
-----  
-- 당직근무자에게 -----

- 당직원 중 -----

1. ~ 3. (현행과 같음)

제6조의2(재택당직근무) ① -----

무연락 조치 등 일반 업무를 수행하기 위한 통신체계를 항상 유지하여야 하며, 화재, 침입자 및 비상근무 등 발생 시에는 관계기관에 신속한 연락 조치 후 사무실에 출근하여 후속 조치를 강구하여야 한다.

② (생략)

③ 채택당직근무자는 당직일지, 이동전화, 실과별 전화번호, 기관간 비상연락체계도, 직원소집 명부, 관계기관의 당직실 전화번호를 항상 소지하여야 한다.

④ (생략)

제7조(당직명령 및 변경) ① 당직 명령은 근무예정일 7일전까지 일일명령에 의하여 그 소속기관의 부책임자가 발령하고 소속실·과장을 거쳐 당직자에게 통지하여야 한다.

② 당직명령을 받은자가 출장, 휴가, 그 밖에 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체 없이 동일직급의 대리근무자를 정하여 당직명령자로부터 당직 근무일의 변경승인을

-----  
 -----  
 -----  
 ----- 관  
계 기관-----  
 -----  
 -----.

② (현행과 같음)

③ -----  
 ----- 기  
관 간 -----  
 --- 관계 기관-----  
 -----.

④ (현행과 같음)

제7조(당직명령 및 변경) ① -----  
 -----  
 ----- 따라 그 소속 기관-----  
 ----- 소속 실  
· 과장-----  
 -----.

② ----- 받은 사람이 ---  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----

받아야 한다.

③ 제17조의 지역단위 당직사령  
을 변경코자 할 때에는 근무예  
정일 5일전까지 수명자 소속 기  
관의 동급 직위·직급이상 공무  
원으로 조정, 구청장에게 변경  
승인신청하여야 한다.

제8조(당직신고 및 인계인수) ①

당직근무자는 당직 근무개시시  
간 30분전에 당직명령자에게 신  
고하여야 한다. 다만, 공휴일의  
당직 근무자는 그 전일 정상근  
무 시간에 하여야 한다.

② 당직사령(당직책임자)은 제1  
항의 당직 신고전에 당직 주무  
부서로부터 당직근무 일지, 그  
밖에 당직에 필요한 비품을 인  
수 확인하고 당직 근무 종료시  
에는 이를 당직주무부서로 인계  
하여야 한다. 다만, 공휴일인 경  
우에는 일직 근무자와 숙직 근  
무자간에 인계 인수한다.

③ 당직사령(당직책임자)은 당  
직근무 종료와 동시에 그 기관  
의 부책임자에게 다음 각 호의  
당직결과 상황보고를 하여야 한

-----.

③ -----  
-----  
-- 5일 전-----  
-----  
---- 조정하여 -----  
-----.

제8조(당직신고 및 인계인수) ①

-----  
- 30분 전-----  
-----.  
----- 전날 -----  
-----.

② -----  
----- 신고 전-----  
----- 당직근무일지-----  
-----  
----- 당직 주무부서-----  
-----.

③ -----  
-----  
-----  
-----

다.

1. 근무시간중 사건·사고발생  
상황

2. ~ 4. (생략)

제9조(교대근무) 당직 근무자는  
다음 각 호에 따라 전, 후반으로  
나누어 교대로 근무한다. 다만,  
지역의 치안상황에 따라 당직명  
령자 또는 당직 사령은 전원 동  
시근무를 명할 수 있다.

1. 일직시의 전반 근무시간을  
일직개시 시간부터 13:00까지  
로 하고 후반 근무시간은 13:0  
0부터 일직 종료시까지로 한  
다.

2. 숙직시의 전반 근무시간은 2  
0:00부터 익일 02:00까지로 하  
고 후반 근무시간은 02:00~0  
7:00까지로 하며, 기타의 전,  
후반 구분없이 전원 근무한다.

제10조(당직근무자의 위치) 당직  
사령, 당직보좌관 및 당직근무  
자는 당직실에 위치하여야 하며  
전후반 교대에 따라 근무에 임  
하지 않는 당직 근무자는 당직  
실에서 휴식을 취하여야 한다.

-.

1. 근무시간 중 -----  
--

2. ~ 4. (현행과 같음)

제9조(교대근무) -----  
----- 전·후반-----  
-----.  
-----  
----- 당직사령-----  
-----.

1. 일직 시-----  
-----  
-----  
----- 종료 시-----

-.

2. 숙직 시-----  
----- 다음 날 -----  
-----  
----- 그 밖에 전  
·후반 구분 없-----.

제10조(당직근무자의 위치) ----  
-----  
-----  
----- 전·후반 -----  
-----  
-----.

제11조(당직 근무자의 준수사항)

① 당직 근무자는 음주, 도박, 그 밖에 공무원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니된다.

② (생략)

제12조(당직 차량의 운영) 총무과장은 당직근무의 원활한 수행을 위하여 당직차량을 1대 이상 운영하여야 한다.

제13조(당직 근무자의 일반임무)

① 당직 근무자는 다음 각 호의 사항을 철저히 이행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.

- 1. ~ 4. (생략)
- 5. 각급기관의 장은 사무실별로 별지 제1호의 보안 점검표를 작성·비치하고 최종 퇴청자가 이를 점검하도록 하여야 하며, 당직근무자는 각급기관의 장이 지정한 사무실에 대하여 최종퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하고, 이상 유무 결과 기타 당직에 관한 주요 상황을 기록하여 당직사령 및

제11조(당직 근무자의 준수사항)

① -----  
-----  
-----  
----- 아니 된다.

② (현행과 같음)

제12조(당직 차량의 운영) 인천광역시 서구 총무과장(이하 “총무과장”이라 한다)-----  
-----.

제13조(당직 근무자의 일반임무)

① -----  
-----  
----- 미리 -----  
-.

1. ~ 4. (현행과 같음)

- 5. -----  
별지 제1호서식-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
----- 그 밖의 -----  
-----

당직주관부서에 보고하여야 한다. 단, 무인전자 경비장치 등 보안장비가 작동중인 보호 구역안의 보안점검표 점검사항은 이를 확인하지 아니할 수 있다.

6. (생략)

② 당직 근무중에 접수된 문서 중 긴급을 요하는 사항이 있을 때에 주무실·과장 또는 총무과장에게 지체 없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 밖의 문서는 개봉치 않고 다음 당직자가 익일 민원팀에 인계하여야 한다.

제14조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ① 당직근무자는 근무중 청사에 화재가 발생할 때에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.

1. ~ 3. (생략)

4. 외인의 화재현장 출입제한

5.·6. (생략)

② 외부 침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.

-----  
-----  
----- 작동 중 -----  
-----  
-----  
-----.

6. (현행과 같음)

② --- 근무 중에 접수된 문서 중 긴급히 조치해야 할 때에는 주무 실·과장 -----  
-----  
-----  
----- 다음 날 -----  
-----.

제14조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ① ----- 근무 중 -----  
-----  
-----  
-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

4. 외부인-----

5.·6. (현행과 같음)

② -----  
-----  
-----.



사용기간을 정하여 공인사전 날  
인문서를 당직실에 비치 사용한  
다.

② (생 략)

제16조(당직실의 비품) ① 당직실  
에는 다음 각 호의 비품 및 물  
품을 비치하여야 한다.

1. (생 략)
2. 기관간 비상연락 체계도
3. ~ 5. (생 략)
6. 관계기관의 당직실 전화번호  
부
7. ~ 10. (생 략)
11. 그 밖에 당직근무에 필요한  
물품

② 제1항제1호의 당직근무 일지  
는 기관의 특수성에 따라 해당  
기관의 장이 그 서식의 내용을  
변경하여 사용할 수 있다.

③ (생 략)

제17조(당직사령) ① ~ ③ (생  
략)

④ 제1항의 당직사령은 해당구  
역의 특별 지방행정기관의 당직  
근무자와 유기적인 협조체제를  
유지하여야 한다.

-----  
----- 비치하여 ---  
-.

② (현행과 같음)

제16조(당직실의 비품) ① -----  
-----  
-----.

1. (현행과 같음)
2. 기관 간 -----
3. ~ 5. (현행과 같음)
6. 관계 기관-----  
-
7. ~ 10. (현행과 같음)
11. -- 밖의 -----  
--

② -----  
----- 해당  
기관-----  
-----.

③ (현행과 같음)

제17조(당직사령) ① ~ ③ (현행  
과 같음)

④ ----- 해당 구  
역-----  
-----  
-----.

제22조(비상소집) ① 당직사령 또는 당직책임자는 근무중 비상소집 명령을 받으면 즉시 구청장에게 보고하는 동시 제반 통신수단을 이용하여 신속히 비상소집 계통에 따라 연락한다.

② 당직사령은 당직원 및 연락반을 활용 다음과 같이 연락한다.

1. (생략)
2. 산하기관에 대해서 당직실로 연락한다.

③ 당직사령은 당직주무부서 책임자가 응소할 때까지 응소된 원인을 점검하고 구청장에게 보고하여 지시에 따라 제반 조치를 취한다.

④ 당직사령은 당직주무부서 책임자의 응소와 함께 비상근무중 당직근무를 중지하고 당직주무부서에 당직 근무일자를 비롯한 그때까지의 제반 활용 상황을 정확히 인계하여야 한다.

제24조(비상소집 대상자 명부작성) 비상소집시 신속을 기하기 위하여 각급기관의 장과 총무과

제22조(비상소집) ① -----  
----- 근무 중 -----  
-----  
----- 동시에 모든 -----  
-----  
-----.

② -----  
-----  
-----.

1. (현행과 같음)
2. 산하기관은 -----  
-----.

③ -----  
-----  
-----  
----- 모든 -----  
-----.

④ ----- 당직 주무부서 -----  
----- 비상근무 중 -----  
----- 당직 주무부서 -----  
----- 모든 -----  
-----.

제24조(비상소집 대상자 명부작성) 비상소집 시 -----  
-----

장은 평시에 미리 비상소집 대상자 명단(별지 제5호서식)을 작성하여 비치하여야 한다.

제25조(응소자의 임무) ① 응소자는 비상연락을 받으면 빠른 교통수단을 이용 지정장소에 등록하고 당직 책임자 또는 당직주부무서의 지시에 의하여 근무에 임한다.

② (생략)

제27조(비상근무중의 당직) ① 비상근무령이 발령되고 비상근무중일 때는 당직근무와 당직사령근무를 중지한다. 다만, 정상근무 위치 외에서 비상근무를 하는 경우 그러하지 아니하다.

② 당직근무자가 당직 근무중 비상근무가 발령되어 제1항에 따라 당직근무와 당직사령근무를 중지한다. 다만, 정상근무 위치 외에는 비상근무를 하는 경우는 그러하지 아니하다.

③ 구청장은 정상근무시간외에 비상근무가 해제될때에는 지체 없이 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.

-----  
-----  
-----.

제25조(응소자의 임무) ① -----  
-----  
-----  
----- 당직 주부무서의 지시에 따라 -----  
-----.

② (현행과 같음)

제27조(비상근무 중의 당직) ① -----  
----- 비상근무중일 -----  
-----.

② ----- 근무 중 -----  
-----  
-----.

③ -----  
----- 지체 없이 -----  
-----.

④ 비상근무업무의 능률적인 수행을 위하여 총무반, 상황처리반, 연락반(이하 “상황실근무반”이라 한다)을 두며 각반의 임무는 다음 각 호와 같다.

- 1. 총 무 반 : 내무연락 및 자체경비 서무에 관한 사항
- 2. 상황처리반 : 제반상황 처리 기록유지 접수처리와 연락
- 3. 연 락 반 : 지시 및 보고사항의 접수처리와 연락

⑤ 제2항에 따른 구청의 상황실근무반 편성은 다음 각 호와 같다.

- 1. 총 무 반 : 총무과 직원 및 예비군중대본부 요원으로 편성한다.
- 2. 상황처리반 : 총무과 직원과 각 주무실·과 직원으로 편성한다.
- 3. 연 락 반 : 기획예산실 통신업무 담당직원으로 편성한다.

⑥ 각반을 2개조로 편성하여 교대하여 근무하되 근무자는 근무지를 이탈할 수 없다.

⑦ 비상근무기간중 필요한 차량

④ -----  
-----  
-----  
----- 각 반 -----  
-----.

- 1. 총무반: -----  
-----
- 2. 상황처리반: -----  
-----
- 3. 연락반: -----  
-----

⑤ -----  
-----  
-----.

- 1. 총무반: -----  
-----  
-----.
- 2. 상황처리반: -----  
-----  
-----.
- 3. 연락반: -----  
----- 담당 직원-----.

⑥ 각 반을 2개 조-----  
-----  
-----.

⑦ 비상근무기간 중 -----

을 대기시켜야 하며, 당직차량을 비상연락 대기차량으로 한다.

제28조(상황실 설치) ① 비상근무 발령시는 구상황실에 비상근무 상황실을 설치한다.

② 비상근무상황실의 통신망은 다음 각 호와 같다.

- 1. 안전전화 : ○ ○ ○
- 2. 치안전화 : ○ ○ ○
- 3. 일반전화 : ○ ○ ○
- 4. 행정전화 : ○ ○ ○

제29조(당직사령 보좌관의 임무) 비상시 당직주무부서에 당직업무를 인계할 때까지 다음의 임무를 수행한다.

- 1. (생략)
- 2. 긴급한 사항이 발생하였을 때에는 응급조치를 취하는 동시에 지체 없이 당직 사령 및 구청장에게 보고 수명 처리한다.

3. ~ 5. (생략)

제30조(비상근무보고) ① (생략)

②당직사령은 비상소집 명령후

-----  
-----  
-.

제28조(상황실 설치) ① ----- 발령 시는 구상황실에 비상근무 상황실-----.

② -----.

- 1. 안전전화: -----
- 2. 치안전화: -----
- 3. 일반전화: -----
- 4. 행정전화: -----

제29조(당직사령 보좌관의 임무) -----  
-----  
-----.

- 1. (현행과 같음)
- 2. -----  
----- 당직사령 -----  
----- 보고하고 그 지시에 따라 --.

3. ~ 5. (현행과 같음)

제30조(비상근무보고) ① (현행과 같음)

②----- 명령 후

당직주무부서에 당직업무를 인계할 때까지 30분간격으로 응소 상황을 파악하고, 당직주무부서에서는 비상소집 종료와 동시에 그 상황을 구청장에게 보고하여야 한다.

제31조(순찰조 편성 및 운영) ① 당직사령(당직책임자)은 당직원을 2인 1조 이상 순찰조를 편성하여 매 시간마다 다음 각 호의 지역을 순찰토록 한다.

1. ~ 4. (생략)
5. 비상근무중인 각실과 사무실

② 당직사령 및 예비군중대장은 경계근무중 사고자가 발생되거나 발생할 우려가 있다고 판단될 때에는 즉시 응급조치를 취하고 구청장 및 인천광역시 당직실에 보고하여 그 지시에 따라 대처하여야 한다.

제32조(문서연락) 비상근무령 발령기간중 문서연락은 전언통신문 또는 티·티로 한다.

제33조(통신시설) 각급기관의 장은 비상근무령 발령시 근무할

당직 주무부서-----  
----- 30분 간격-----  
----- 당직 주무부서  
-----  
-----  
-----  
-----.

제31조(순찰조 편성 및 운영) ① -----  
-----  
-----  
-----  
-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)
5. 비상근무 중인 각 실·과 사무실

② -----  
경계근무 중 -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

제32조(문서연락) ----- 발령  
기간 중 -----  
-----.

제33조(통신시설) -----  
-----

장소를 평시에 지정하고 사전에 상급 협조기관 및 소속기관과 신속한 통신 유지가 될 수 있는 충분한 각종 통신망을 구성, 필요시 전화기간 연결하면 즉시 통화할 수 있는 조치를 취하여야 한다.

제36조(직원 비상소집명부의 정비, 보완) ① 각급기관의 장은 제34조제2항에 따른 신고를 받는 때에는 제16조제1항제3호에 따른 직원 비상소집 명부를 즉시 정비, 보완하여야 하며, 월 1회 이상 이를 점검하여야 한다. ② 구청장은 복무관계업무를 담당하는 소속 공무원 중에서 직원 연락체계를 유지 및 직원비상소집명부의 정비, 보완을 위한 책임자 및 보조자 각1인을 지정하여야 한다.

제37조(시행세칙) 이 규칙에 준하여 각급기관장은 당직근무 및 비상근무에 필요한 세부사항을 제정 운영한다.

-----  
----- 소속 기관-----  
-----  
----- 필요시 전화기간 -----  
-----  
-----.

제36조(직원 비상소집명부의 정비 · 보완) ① -----  
-----  
-----  
-- 직원비상소집명부-----  
----- 월 1회 -----.  
② -----  
-----  
-----  
----- 정비 · 보완-----  
----- 각 1명-----  
-----.

제37조(시행세칙) -----  
-----  
-----  
-----  
제정 · 운영한다.

## 실·과별 협의 및 의견수렴 결과

검 토 구 분		유	무
검토사항	1. 관련법령 위배 여부 등 검토 2. 행정규제, 물가대책위 등 심의 3. 조직 및 예산수반협의 4. 주민의 권리 및 이익침해여부 5. 홍보계획(보도자료) 반영여부 6. 기타 문제점		
실·과별 의견			
협의개요	실·과별	제출의견	검토내용
○ 기 간 . . . ~ . . . ○ 내 용 - 의견수렴	-	-	-
입 법 예 고			
협의개요	제 출 자	제출의견	검토내용
○ 기 간 . . . ~ . . . ○ 내 용 - 구보게재 - 인터넷	-	-	-